

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	rahandusameti juhataja
2. Struktuuriüksus:	rahandusamet
3. Teenistusvaldkond:	rahandus, raamatupidamine
4. Otsene juht:	vallavanem
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla eelarve koostamise protsessi juhtimine. Valla rahandusalase töö korraldamine ja rahandusameti juhtimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	<ol style="list-style-type: none">1) juhib ameti tööd ja tagab ametile pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise;2) annab alluvatele ametnikele juhiseid ja korraldusi;3) valvab temale alluvate ametnike teenistuskohustuste täitmise üle;4) taotleb ameti ametnikele koolitusi ja täiendkoolitusi;5) taotleb ameti ülesannete täitmiseks vajalike vahendeid;6) osaleb vallavalitsuse istungil;7) osaleb valla arengukava väljatöötamisel.
2. Töö rahandusameti juhatajana	<ol style="list-style-type: none">1) juhib valla eelarve koostamise protsessi vastavalt Viimsi valla eelarve koostamise, vastuvõtmise, muutmise ja täitmise korrale;2) jälgib ja analüüsib valla eelarve täitmist;3) osaleb valla rahanduse ja varalise sisuga õigusaktide koostamisel, kooskõlastab projektide ja muude rahandusalaste tehingutega seotud lepingud, korraldused ning eelarved;4) korraldab valla rahandusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamise ja esitamise ettenähtud korras vallavalitsusele või -volikogule;5) nõustab valla hallatavaid asutusi eelarve ja rahanduse teemadel;6) osaleb valla sisekontrolli töö tegevuses;7) täidab muid ametile valla õigusaktidega pandud või vallavanema poolt talle antud ülesandeid.
3. Asjaajamine, aruandlus	<ol style="list-style-type: none">1) esindab rahandusametit oma ülesannete täitmisel ning annab ameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;2) korraldab ja vastutab asjaajamise eest ametis, vastavalt vallavalitsuses kehtivale asjaajamiskorrale;

	3) allkirjastab ja viseerib ametis koostatud dokumendid.
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
4. Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt valla õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	pangaülekannete aktsepteerimisel, rahandusametist väljaminevatel dokumentidel
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Ettepanekute õigus:	vallavanemale ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse, ameti palkade, toetuste ja distsiplinaar karistuste määramise ja ergutamise kohta; komisjonide ja töögruppide moodustamise kohta ameti ülesandeid puudutavate küsimuste paremaks lahendamiseks; valla arengukava väljatöötamisel.
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusaajale
6. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	kõrgharidus
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras; 4) valmidus meeskonnatöös ja selle juhtimiseks.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 5 aastat; 2) soovitatav meeskonna juhtimisalane töökogemus.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev